



Stellenangebot

Personalsachbearbeiter_in (w/m/d)

20-40 h / Woche, Arbeitsort Bonn, Beginn möglichst zum 1.4.2021

Germanwatch ist eine international tätige Umwelt-, Entwicklungs- und Menschenrechtsorganisation mit Büros in Bonn und Berlin. Wir suchen eine Person mit Erfahrung in und Freude an der administrativen Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich der Einstellungsverfahren und Verwaltungsvorgänge während der Beschäftigungsverhältnisse bis hin zu deren Abschluss. Die Stelle ist im Germanwatch-Team Finanzen und Verwaltung angesiedelt.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Bewerbungsmanagement inkl. Erstellen und Veröffentlichen von Ausschreibungsunterlagen, Begleitung und administrativen Abwicklung von Stellenbesetzungsverfahren, Begleitung des Arbeitsbeginns und Ausscheidens von Beschäftigten
- Unterschriftsreife Vorbereitung von arbeitsvertraglichen Dokumenten und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Vorgängen aus den Bereichen Urlaub, Mutterschutz, Elternzeit, Bildungsurlaub, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, betriebliche Altersversorgung
- Pflege von Personalakten
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Meldungen
- Mitarbeit bei der Optimierung inkl. Digitalisierung unserer Arbeitsprozesse im Personalwesen

Nach Absprache ist die Eingrenzung des Aufgabenspektrums auf einen Teil der obigen Tätigkeiten möglich.

Sie bringen Qualifikationen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in den folgenden Bereichen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische oder personalwirtschaftliche Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation / Büromanagement oder Verwaltungsfachwirt_in) oder vergleichbare Kenntnisse
- Möglichst Berufserfahrung im Personalwesen oder Zusatzqualifikation im Personalbereich
- Gute Fachkenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie im Datenschutz
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse, möglichst gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte und von People of Color begrüßen wir ausdrücklich. Wir bieten hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln.

Gewünschter Beginn ist der 1.4.2021 - nach Absprache ist auch ein späterer Einstieg möglich.

Wir bieten eine in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (bis zu Entgeltgruppe 9b TVÖD) vergütete und zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit (20-40 Stunden pro Woche). Eine Verlängerung und Aufstockung der Stelle wird angestrebt. Arbeitsort ist Bonn - aktuell arbeiten wir aufgrund der Pandemie überwiegend mobil.

Ihre Bewerbung schicken Sie uns bitte bis zum **08.03.2021** zusammen mit dem ausgefüllten Bewerbungsfragebogen, den Sie unter www.germanwatch.org/de/19861 im Downloadbereich abrufen können (Kontakt bei technischen Problemen: Ulrike Koll, koll@germanwatch.org). Der Bewerbungsbogen ist das zentrale Dokument und unverzichtbarer Teil Ihrer Bewerbung. Er enthält weitere wichtige Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich an folgenden Terminen stattfinden (per Video):

Erste Gesprächsrunde: 24.03.2021

Zweite Gesprächsrunde (mit einer Auswahl von Bewerbenden der 1. Runde): 29.03.2021

Weitere Informationen über Germanwatch: www.germanwatch.org